|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha** |  |

1. **Información general**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del colaborador**  |  |
| **Cargo** |  |
| **Proceso**  |  |
| **Jefe Inmediato** |  |
| **Motivo de entrega** | **Terminación del contrato** |  | **Traslado** |  | **Retiro** |  |

1. **Descripción de la entrega**

|  |
| --- |
| **Describa las funciones generales realizadas en su cargo.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Indique los documentos e información a su cargo, relacionado la ruta de ubicación y el medio[[1]](#footnote-1)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Indique los sistemas de información que utiliza para el desarrollo de sus funciones.[[2]](#footnote-2)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Indique las actividades pendientes, su estado y fecha de entrega planeada.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Indique los bienes y/o elementos a entregar, relacionado su estado** |
|  |

|  |
| --- |
| **Describa las lecciones aprendidas en el puesto de trabajo[[3]](#footnote-3)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Recomendaciones para mejorar la gestión del cargo.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Requerimientos adicionales [[4]](#footnote-4)** |
|  |

1. **Responsabilidad de la dirección**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Firma quien entrega |  | Firma quien recibe |
| Cargo |  |  | Cargo |  |

1. Los documentos e información son los informes de gestión y documentos utilizados para el desarrollo del trabajo, así como, los relacionados con los resultados obtenidos. El medio puede ser digital o impreso, en ambos casos, se deberá indicar la ruta donde se encuentran. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los sistemas de información pueden ser: cuenta de correo institucional, Academusoft, Sistema Gerenciador de Aprendizaje (Claretiano), Adobe Conect, entre otros. [↑](#footnote-ref-2)
3. Las lecciones aprendidas corresponden al conjunto de enseñanzas o experiencias que se aprendieron para realizar las funciones relacionadas con su cargo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Los requerimientos adicionales son proporcionados por el Jefe inmediato. [↑](#footnote-ref-4)